

## Comment modifier un document ?

Matthew WRAY - 2023-09-13 - Gestion documentaire

Lorsque vous déposez un document, ou un nouvel indice, cette mention apparaît en haut de sa fiche détaillée :

**Attention, ce document a été déposé il y a moins d'une heure. Il peut encore être annulé ou corrigé par son émetteur.**

- **Bon à savoir :** Les documents déposés depuis moins d'une heure apparaissent en **gras italique** dans les listes de documents (dossier Doc. Projet ou autre dossier documentaire). Ceux en **gras seulement** sont du jour, mais de plus d'une heure.

Un bouton "**Opérations Correctives**" est alors disponible dans la fiche détaillée du document, en bas à gauche :



En l'activant, il passe sur fond vert et vous avez la possibilité de modifier

### 1. le titre et l'observation :

Dans le cadre **Mise à jour du titre du document**, ou dans celui des **observations sur l'indice**, entrez le nouveau titre/observation et cliquez sur "Enregistrer" :



Puis confirmez :



### 2. la codification :

Cliquez sur "Changer la codification" :



Sur la page suivante, choisissez dans les listes déroulantes et cliquez

Enregistrer. **Notez que** les petits livres violets ouvrent la **liste des codes** disponibles avec leurs **libellés**.



Après confirmation, un récapitulatif des opérations appliquées sur le document est affiché en haut de page.

**Important :** attendez bien qu'il s'affiche avant de refermer la page, car si le renommage des fichiers est interrompu en cours d'opération, les fichiers du document pourraient être endommagés.



### 3. les fichiers du document



Notez que :

- Seuls les fichiers cochés seront affectés
- Si vous cochez une des deux lignes mais ne choisissez aucun fichier, le fichier correspondant sera supprimé du document
- le nom des boutons peut être différent selon votre navigateur (par exemple, Parcourir dans Firefox)
- Après avoir cliqué sur **Substituer les fichiers**, une page de confirmation est affichée :



Le lien en rouge revient à la fiche détaillée du document, et désactive le mode correction.

### 4. L'indice actif du document (suppression) :



Ce bouton ne supprime que le dernier indice du document :



S'il s'agit du premier indice, le document disparaîtra des listes.

#### 5. **selon vos droits, la vision du document :**



Cette fonction, si vous en disposez, est aussi disponible hors opérations correctives.

#### **Aller plus loin :**

- [Comment déposer ou réviser des documents ?](#)
- [Comment rechercher des documents ?](#)
- [Comment communiquer à propos d'un document ?](#)
- [Comment extraire plusieurs documents à la fois ?](#)
- [Comment extraire une liste des documents ?](#)